

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ / สกุล นายอุกฤษฏ์ อุเทนสุด

อายุ ๔๐ ปี การศึกษา แพทยศาสตรบัณฑิต

ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน วุฒิบัตรแสดงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านสาขาอายุรกรรม

๑.๒ ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ) งานควบคุม กำกับดูแล วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการ

จัดทำแผนปฏิบัติราชการทั้งระบบ รวมถึงกำหนดเป้าหมายและติดตามงานให้เป็นไปตามนโยบาย

และแผนงาน ร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ ภายในโรงพยาบาล

๑.๓ ชื่อเรื่อง/หลักสูตร การเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course)

เพื่อ ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย

แหล่งที่ให้ทุน งบประมาณ เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินบำรุงโรงพยาบาล

จำนวน ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สถานที่ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์

รวมระยะเวลาเรียนรู้ ๕ วัน

ภายใต้โครงการ การศึกษา ฝึกอบรม ประชุมและดูงานต่างประเทศ

ของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร

คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ -

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย

(โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ)

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และสมรรถนะของบุคลากรผู้ซึ่งปฏิบัติงาน โดยตรงในงานด้านการประชุม และการนำเสนอผลงาน โดยใช้ภาษาต่างประเทศให้ถูกต้อง

๒.๑.๒ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้แก่บุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

๒.๒ เนื้อหา (โดยย่อ)

การฝึกอบรมหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course) ณ RELC (Regional language center) สาธารณรัฐสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ สำหรับเนื้อหาที่อบรมจะมีหัวข้อหลักดังต่อไปนี้

๑. Language of international meeting
๒. Working group meeting and role plays
๓. Simulated international meetings/feedback

จากหัวข้อทั้งหมดสามารถนำมาสรุปรวมเป็นภาษาไทยโดยจะเน้นในเรื่องของการใช้ภาษาและรูปประโยคที่เป็นทางการซึ่งสามารถใช้ได้ในการประชุมระหว่างประเทศรวมถึงแนะนำให้ใช้ Diplomatic language ในการติดต่อสื่อสารในการประชุม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

We were hoping to have a meeting today.

แปล พวกเราหวังว่าวันนี้เราจะสามารถประชุมร่วมกันได้
(ผู้ฟังจะไม่รู้สึกว่าเป็นข้อเสนอนะมากว่าสั่ง)

Wouldn't it be better to do the presentation today ?

แปล มันจะไม่ดีกว่าหรือ ถ้าจะมีการนำเสนอผลงานในวันนี้
(ผู้ฟังจะรู้สึกว่าเป็นข้อเสนอนะมากว่าสั่ง)

We have a bit of problem with the programme.

แปล เรามีปัญหาเล็กน้อยเกี่ยวกับโปรแกรมที่กำลังใช้อยู่
(ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่ามีเพียงเล็กน้อย)

It seems there has been some unhappiness with the policy.

แปล ดูเหมือนว่าจะมีหลายคนไม่สบายใจเกี่ยวกับนโยบายที่กำลังใช้อยู่
(ผู้ฟังจะรู้สึกว่าได้โดนพาดพิง หรือกล่าวโทษ)

Are we sure this is the right thing to do ?

แปล พวกเราแน่ใจแล้วหรือ ว่าสิ่งที่จะทำนี้ถูกต้อง
(ผู้ฟังจะรู้สึกว่าเป็นคำแนะนำโดยการใช้คำถาม มากกว่าการไต่ถามการปฏิเสธจากผู้พูด)

สำหรับภาษาที่ใช้ในการประชุมนั้นมีตัวอย่างการใช้ภาษาดังนี้

ภาษาที่ใช้สำหรับประธาน

๑. Opening a meeting : Good morning everyone.
๒. Welcome and introducing : I'd like to extend a warm welcome to Mr.....
๓. Introducing the agenda : So the first item for the meeting is....
๔. Keeping the meeting relevant and punctual : Let's return to the main focus of today's meeting
๕. Thanking participants and closing : Thank you for your attending, the meeting is now closed.

ภาษาที่ใช้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๑. Presenting information- your turn to speak : I'd like to raise a point concerning...
๒. Explaining data and results : As may be seen from the diagram...
๓. Getting the chairperson's attention : May I come in here Mr. chairman ?
๔. Correcting information : Sorry that's not quite right.
๕. Agreeing : I have to agree with Mr....
๖. Disagreeing : Unfortunately I see it differently.
๗. Asking for repetition : I didn't catch that.
๘. Asking for contribution : We haven't heard from you yet, Mr....
๙. Clarifying : Let me put it another way
๑๐. Asking for clarification : I don't quite follow you. What do you mean ?

นอกจากนี้หากมีการ feedback ให้กับผู้ที่นำเสนอในที่ประชุม การให้ feedback ควรเป็นไปแบบสร้างสรรค์ผู้ที่ให้ข้อคิดเห็นไม่ควรใช้คำพูดที่ตำหนิติเตียนโดยตรงหรืออย่างน้อยควรใช้ภาษาที่ไม่รุนแรงดังตัวอย่างต่อไปนี้

๑. Be specific and describe behavior :
The explanation could be a little clearer. There could be more example.
๒. Start with positive and use positive language :
That was interesting. Perhaps you'll do better next time if you
๓. Focus on the solution and not the problem :
This could be more useful if we think about how to....
๔. Use modals like would, could and might to soften the blow :
It might be wiser to
๕. Use pronouns like "we" and "us"
I think we made a mistake with this.

๖. Use questioning to help the recipient of the feedback to come to his conclusions :

What do you think you could do to solve the problem....

๗. Talk about consequence of behavior :

You were very disorganized. Many people were affected by this.

โดยสรุปแล้วเนื้อหาที่อบรมในประเทศสิงคโปร์จะเน้นเรื่องของการใช้ภาษาในการประชุมระดับนานาชาติและเน้นที่การฝึกบทบาทสมมติหรือ role plays ในการเป็นตัวแทนของแต่ละประเทศที่ได้เข้าร่วมประชุมโดยในส่วนของรูปแบบและวิธีการประชุมนั้นจะเหมือนกับที่อบรมจาก DVIFA กระทรวงต่างประเทศดังที่ได้นำเสนอในตอนต้น

๒.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๓.๑ ต่อตนเอง

ได้เรียนรู้เพิ่มพูนความสามารถ ประสบการณ์ และสมรรถนะของงานด้านการประชุม และการนำเสนอผลงาน โดยใช้ภาษาต่างประเทศได้ถูกต้อง

๒.๓.๒ ต่อหน่วยงาน

เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้แก่บุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ในการใช้ภาษาด้านภาษาต่างประเทศได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๓ ปัญหา/ อุปสรรค

ไม่มี

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดและข้อเสนอแนะ

๔.๑ ทุกคนควรตระหนักว่าการประชุมแต่ละครั้ง ควรเกิดประโยชน์สูงสุด เนื่องจากเสียทั้งเวลาและเสียทั้งบุคลากรที่ต้องมาเข้าประชุม เสียค่าจองห้องประชุม ค่าไฟ ค่าอาหารว่าง หากเริ่มประชุมสายหรือพูดออกนอกประเด็นจะเป็นการประชุมที่เสียเวลาโดยใช่เหตุ ดังนั้นก่อนการเริ่มประชุมทุกคนควรมีการเตรียมตัวล่วงหน้าเสมอ เพื่อให้การแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ เป็นไปอย่างกระชับ รวดเร็วและครบถ้วน

๔.๒ สำนักงานแพทย์ ควรมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรม OCC ทุกปีเพื่อที่จะนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กรต่อไป และสำหรับบุคลากรที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่อยู่ในระดับที่สูงมากจะมีการอบรม AOCC (Advance Oral Communication Course) ทุกปี ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป คาดว่าการฝึกอบรมนี้จะพัฒนาศักยภาพของข้าราชการระดับสูงได้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายเอกฤษฏ์ อุเทนสุด)

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นชอบตามที่ขอเสนอ

ลงชื่อ.....  หัวหน้าส่วนราชการ
(นายชาติชาย วงษ์อารี)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฝ่ายการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี